

Curriculum vitea

Etat civil

Nom : CAMARA

Prénom : N'Faly

Date et Lieu de naissance : 01/01/1983 à Forécariah

Filiation :

Filsde : Feu Mamadouba

Etde : Feu M'Mah CISSE

Nationalité : Guinéenne

MATRICULE : 267968H

HIERARCHIE : B2 Grade : 02 Echelon : 03 Indice : 1511

CORPS : Instituteur Ordinaire

Situation Matrimoniale : Marié père de 4 enfants

Téléphone : 628258620/611118351

E-Mail: laboudacamara@gmail.com



- ✓ **Objectif Principal** : Apporter ma modeste contribution pour le développement de votre institution en mettant en valeur mon acquisition théorique en pratique.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- Note d service N°203/IRE/K/2025 du 29 Septembre 2025 portant nomination à titre conservatoire du Chargé de la Gestion des Activités du Sport Scolaire (C/GASS) DPE Télimélé.

Taches effectuées :

- Contrôle de la pratique obligatoire de l'EPS au niveau des établissements scolaires
- L'appui à l'uniformisation de la pratique de l'EPS au niveau de la préfecture/ commune
- L'élaboration du calendrier annuel des compétitions scolaires de la préfecture / commune
- Organisation des compétitions scolaires
- L'appui à la préparation des équipes représentatives aux
- L'appui à la détection et à l'orientation des jeunes talents dans le sport
- La promotion de l'acquisition et de l'utilisation des matériels et équipements sportifs.

- Note de service **N°018/116/DPE/GRH** du 09 Juin 2018 au 19 Juin 2025 :
Chargé des Ressources Matérielles Financières et Constructions Scolaires
(C/RMFCS) à la DPE de Téliélé.

Taches effectuées :

- Suivre et contrôler l'utilisation des fonds par DSEE et Etablissements du secondaire ;
 - Contrôler la maintenance des infrastructures et des équipements aux niveaux des DSEE et Etablissements ;
 - Analyser et mettre en synthèse les résultats contrôlés ;
 - Rédiger et diffuser les rapports d'évaluations ;
 - Identifier le besoin en formation des DSEE et Chefs d'établissement scolaires ;
 - Planifier les activités de formation ;
 - Mettre en œuvre les activités de formation ;
 - Mettre en synthèse les activités de formation
 - Visiter les centres d'examen consigner et analyser les constats ;
 - Centraliser les besoins par activités et plan d'action.
 - Rédiger les dossiers d'appel d'offre ;
 - Soumettre le cahier de charge ;
 - Inventorier les infrastructures, équipements, matériels au niveau des établissements ;
 - Identifier les besoin en entretien.
- Note de service **N°235/2018/DPE/GRH** du 14 Novembre 2017 au 09 Juin 2018 **Chef Section Secrétariat** à la DPE de Téliélé.

Taches effectuées :

- Assurer la réception et le filtrage des activités du service ;
 - Accueillir, informer et orienter les visiteurs et personnels dans leurs démarches ;
 - Mettre en forme le programme des activités du service ;
 - DU 04 Novembre à nos jours assistant au chargé du sport scolaire à la DPE de Téliélé.
- Note de service **N°257/2017/DPE/GRH** du 17 Janvier 2017 au 14 Novembre 2017 **Secrétaire archiviste dactylographe / Opérateur de saisie** à la DPE de Téliélé.

Taches effectuées :

- Assurer le classement et l'archivage des documents ;
- Assurer la dactylographie / saisie des documents ;
- Assurer la reprographie et /ou la reliure des documents ;
- Veiller à l'hygiène et à la propreté des locaux et des matériels de travail.

Taches effectuées :

- Assister à élaborer le calendrier annuel des compétitions scolaires de la préfecture / commune ;
- Assister à Organiser les compétitions scolaires ;
- Assister à la préparation des équipes représentatives aux différentes compétitions scolaires ;
- Participer à la détection et à l'orientation des jeunes talents dans le sport ;
- Gestionnaire des matériels et équipements sportifs ;
- Encadreur de l'équipe scolaire de Téliélé de 2014 à nos jours;
- Entraîneur Préfectoral du TELE FC de Téliélé de 2017 à 2020 ;
- Directeur à l'EP Tontère de 2014 à 2016 ;
- Adjoint à l'EP Misside de 2011 à 2014 ;
- Adjoint à l'EP Sodio 2011 ;
- Adjoint à l'EP Missira de 2009 à 2011.

ETUDES ET DIPLOMES ACADEMIQUES ET PROFESSIONNELLES

- Du **03 Mars au 31 Novembre 2016** : Projet Rajeunir et Féminisation de l'Administration 3^{ème} promotion au Centre de Perfectionnement Administratif (CPA).

Diplôme obtenu : Attestation de formation

- De **2007-2009** Ecole Normale d'Instituteur Kindia (ENI)

Diplôme Obtenu : Attestation Enseignement Général

- De **2001- 2005** : Lycée Aviation DCE Matoto

Diplôme Obtenu : Attestation et Diplôme du BAC1/BAC2

- De **1996- 2001** Collège Camp Alpha Yaya DCE Matoto

Diplôme Obtenu : Attestation et Diplôme BEPC

- De **1990- 1996** Etude Elémentaire au Groupe Scolaire SAGBE DCE Matoto

Diplôme Obtenu : Attestation et Diplôme CEPE

FORMATIONS

- Windows, Word, Excel de base;
- Formation sur LEADERSHIP et Management ;
- Formation Active ;
- Formation sur l'utilisation des manuels de procédure des chefs ;
- Gestion des Manuels Scolaires et Guides Pédagogiques
- Comment rendre l'apprentissage productive et visible CREF IN AFRICA ;
- Pédagogie efficace et la pratique réflexive par CREF IN AFRICA

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Nationales et Internationales : Soussou, Malinké ; Poular, Français et Anglais technique (moyen)

LOISIRS

Sport, lecture, voyage, je suis passionné du sport.

Autres Qualités

Détenteur d'un permis de conduire

Dynamique, organisé, rigoureux dans le travail, esprit d'équipe et facilité d'adaptation.

